湖周地区ごみ処理施設整備に係る
設計施工監理業務

仕　様　書

平成 25 年 10 月

湖周行政事務組合

第１章　総　則

本仕様書は、湖周行政事務組合（以下「本組合」という。）が計画している、湖周地区ごみ処理施設整備事業（以下「本事業」という。）における設計・建設モニタリング業務及びこれに関連する業務に適用する。

１．業務の目的

本組合が計画している本事業に関し、要求水準書等公募書類、事業者提案書、環境影響評価関係書類、特定事業契約書（基本契約書、建設工事請負契約書、運営･維持管理委託契約書）に基づきＤＢＯ事業者が行う建設工事に対し、①実施設計モニタリング業務、②施工モニタリング業務、③事務補助業務、④財務モニタリング業務及び⑤管理運営事前準備モニタリング業務を実施するとともに、本事業の実施に伴い発生する様々なトラブルや契約上の疑義について専門的な知見による適切なアドバイスを提供し、地方自治法に定める「契約の適正な履行を確保するため」必要な監理監督並びに本組合への報告を行うことを本業務の目的とする。

２．業務名

湖周地区ごみ処理施設整備に係る設計施工監理業務

３．業務場所

長野県岡谷市内山 4769 番 14 外

４．施設概要

①	施設名称	諏訪湖周クリーンセンター
②	所在地	岡谷市内山 4769 番 14 外
③	事業方式	ＤＢＯ方式
③	処理能力	110ｔ/日（55ｔ/24ｈ×2 炉）
④	処理形式	ストーカ炉（連続焼却式）
⑤	稼働予定年月日	平成 28 年 9 月（予定）

５．業務期間

契約締結日から　平成 28 年 10 月 31 日

６．業務の内容

（１）実施設計モニタリング業務

本事業の事業者（設計業者、工事請負業者等含む）に対し、要求水準書並びに事業者提案書の内容が確実に実施設計図や施工図等に反映されているかの審査を行なう。

（２）施工モニタリング業務

本工事の工事請負者に対し、要求水準書や事業者提案書等の内容通りに工事が進められているかどうかを審査するとともに、要求水準書記載の性能確認の現場実施を行なう。

（３）事務補助業務

循環型社会形成推進交付金の申請等に係る必要な支援を行う。

（４）財務モニタリング業務

本事業の運営･維持管理業務の委託先（以下「ＳＰＣ」という。）より基本契約に基づき提出されるＳＰＣの経営計画及び基本契約に基づき提出されるＳＰＣの決算書類等の確認を行なう。

（５）管理運営モニタリング事前準備業務

１）管理運営モニタリングマニュアル作成業務

ＳＰＣの管理運営業務実施状況を監視（モニタリング）し、ＳＰＣが要求水準書及び事業契約書に定められた業務を確実に遂行しているかを確認するために必要となる運営モニタリングマニュアルの作成を行なう。

２）要求水準書に基づく各種計画書の審査

要求水準書に基づいて事業者が作成する各種計画書の審査や支援を行なう。

第２章 業務仕様及び業務内容

第１節 実施設計モニタリング業務、施工モニタリング業務及び事務補助業務

１－１ 業務仕様

１．モニタリングの基本原則

本業務は、次の基本原則により行うものとする。

１）受託者は、業務の開始前に業務計画書を作成・提出し、本組合の承諾を受けるものとする。

２）原則として、受託者が定める副総括責任者（土木建築関係）又は建築技術者は、建築基準法第５条の４に規定される工事管理者（１級建築士）とし、本組合に対して速やかに工事監理者の氏名等の報告を行うものとする。

３）本組合、受託者の共同監理とし、受託者は本組合監督員の業務の一部を担うものとする。

４）受託者は、工事の問題点を把握し、本組合に対して適切な技術的助言を行うものとする。

５）受託者は、工事現場に臨み、本組合の意を体して厳正に工事を監理するものとす

る。

6）工事期間中、受託者は常に工事全般に係る疑義に応じられるよう、工事現場並びに要求水準書、事業者提案書、建設工事請負契約書及び実施設計図書等に精通し、工事の進捗を促進するものとする。

7）受託者は、事業者や工事請負者への指示事項はすべて書面をもって行うものとし、本組合に速やかに報告する。

8）受託者は、工事中及び工事竣工後、各工作物がおのおのの機能を本来の目的に沿って、充分果たしうる円滑な指導を行うものとする。

２．監理体制

実施設計モニタリング業務、施工モニタリング業務、事務補助業務、財務モニタリング業務及び管理運営モニタリング事前準備業務に係る、受託者の監理技術者及び資格、勤務条件は次によるものとする。ただし、副総括責任者（建築担当）又は建築技術者については、前項２）のとおり、原則として建築基準法第５条の４に規定される工事監理者とすること。また、総括責任者は兼任を認めないものとし、総括責任者以外の監理技術者による兼任は最大２つまでとする。

１）監理技術者

・総括責任者　１名
・副総括責任者（土木建築関係）　１名
・副総括責任者（プラント関係）　１名
・土木技術者　１名
・建築技術者　１名
・建築機械設備技術者　１名
・建築電気計装設備技術者　１名
・プラント機械設備技術者　１名
・プラント電気計装設備技術者　１名
・交付金申請等担当技術者　１名
・財務モニタリング担当技術者　１名
・管理運営モニタリング担当技術者　１名

２）資 格

監理技術者は以下の資格を有する者を配置すること。

・総括責任者

業務の総括にあたり、全体の監理を行うのに必要な経験を有し、技術士法に定める技

術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）の資格を有する者であり、かつＰＦＩ事業又はＤＢＯ事業のアドバイザリー業務及び一般廃棄物のごみ処理施設（施設規模１炉あたり 50ｔ/日以上の廃棄物発電施設を有すること。）の設計施工監理業務の実務経験を持つ者。

・副総括責任者（土木建築担当）

土木建築建設業務の全体総括にあたるなど、土木建築全体の監理を行うために必要な経験を有し、１級建築士の資格を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設（施設規模１炉あたり 50ｔ/日以上の廃棄物発電施設を有すること。）の設計施工監理業務の実務経験を持つ者。

・副総括責任者（プラント担当）

業務の副総括及びプラント関係業務の全体総括にあたるなど、全体の監理を行うのに必要な経験を有し、技術士法に定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理）の資格を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設（施設規模１炉あたり 50ｔ/日以上の廃棄物発電施設を有すること。）の設計施工監理業務の実務経験を持つ者。

・土木技術者

建設業法で定める１級土木施工管理技士の資格を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設の設計施工監理業務の実務経験を持つ者。

・建築技術者

建築士法で定める構造設計１級建築士又は１級建築士の資格を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設の設計施工監理業務の実務経験を持つ者。

・建築機械設備技術者

建築設備士、１級管工事施工管理技士又は一級建築士の資格を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設の設計施工監理業務の実務経験を持つ者。

・建築電気計装設備技術者

１級電気工事施工管理技士又は第３種電気主任技術者の資格を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設の設計施工監理業務の実務経験を持つ者。

・プラント機械設備技術者

技術士法で定める技術士（衛生工学部門の廃棄物管理、廃棄物管理計画又は廃棄物処理、もしくは機械部門）の資格を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設（施設規模１炉あたり 50ｔ/日以上の廃棄物発電施設を有すること。）の設計施工監理業務の実務経験を持つ者。

・プラント電気計装設備技術者

技術士法で定める技術士（電気電子部門）又は第３種電気主任技術者の資格を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設（施設規模１炉あたり 50ｔ/日以上の廃棄物発

電施設を有すること。）の設計施工監理業務の実務経験を持つ者。

・交付金申請担当技術者

一般廃棄物のごみ処理施設の設計施工監理業務において、循環型社会形成推進交付金交付申請書の作成や審査に係る実務経験を持つ者。

・財務モニタリング担当技術者

ＰＦＩ事業又はＤＢＯ事業のアドバイザリー業務の実務経験を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設の設計施工監理業務又は維持管理モニタリング業務にて、財務モニタリングの実務経験を持つ者。

・管理運営モニタリング担当技術者

ＰＦＩ事業又はＤＢＯ事業のアドバイザリー業務の実務経験を有する者であり、かつ一般廃棄物のごみ処理施設の設計施工監理業務又は維持管理モニタリング業務にて、管理運営モニタリングの実務経験を持つ者。

３）監理技術者の勤務条件

実施設計モニタリング業務は非常駐管理（重点管理）方式とし、施工モニタリング業務は非常駐管理（重点管理）と常駐管理（建築技術者のみ）方式の併用で実施する。

なお、設計・施工監理業務の延人工数は次のとおりとする。

①実施設計モニタリング業務　平成 25、26 年度（約８ヶ月）：　３０８人工以上

②施工モニタリング業務 平成 26、27、28 年度（約２２ヶ月）：１，０４６人工以上

合 計 ：１，３５４人工以上

３．業務の分担

本組合の監督員（甲）と受託者の監理員（乙）の業務の分担は、別表－１を標準とするが、業務を実施する際は、本組合と受託者とで業務分担を協議して決定する。

立会及び作成：監理員（乙）は、工事が実施設計図書、施工図等の内容通りに施工されているか否かを立会い確認することや書類を作成すること。

調　　査：監督員（甲）の承諾、確認や手続きを必要とする事項について、あらかじめ実施設計図書等と照合し、内容が適正であるか否かを調べること。

報　　告：監理員(乙)は、立会及び作成を行った件及び調査を行った件について、監督員（甲）に対し書面により通知すること。

確　　認：監督員（甲）は、監理員（乙）が調査、報告した件及び監督員（甲）、監理員（乙）が共に立会及び作成した件に対し確認すること。

手　　続：監督員（甲）は、監督員（甲）及び監理員（乙）が作成、確認した書類のうち、必要なものについては適正な各種手続きを行うこと。

４．提出書類

受託者は、次の書類を提出し、本組合の承諾を得るものとする。

１）着手時

・監理業務計画書

・監理業務着手届

・監理業務技術者及び経歴書

・その他必要なもの

２）業務期間中

・施工監理日誌及び監理者出面帳

・定例及び一般打合せ記録簿及び指示書

・施工検査（材料検査、工場検査、中間検査を含む）記録簿及び報告書

・性能試験並びに竣工検査記録簿及び報告書

・その他必要なもの

３）完了時

・監理業務完了届

・その他必要なもの

５．現場監理事務所の貸与

受託者が使用する現場監理事務所及び机等の備品は、ＤＢＯ事業者が提供するものとする。

６．業務の完了

本業務委託は、竣工検査及び工事完了検査をもって完了とする。

ただし、工事の遅延に伴う業務期間の延長については、本組合と受託者による協議のうえ変更することもある。この場合においても、作業工数の増加を生じる事象がない限り原則として業務委託金額の変更は行わないものとする。

７．その他

本仕様書に定めのない事項について本組合が業務上必要と認めた場合、受託者は協議の上その業務を遂行するものとする。また、疑義が生じた事項については、本組合と受託者が協議のうえ定めるものとする。

１－２ 業務内容

1-2-1 実施設計モニタリング業務

本業務は、事業者が作成した実施設計図書等が要求水準書及び事業者提案書等の内容に確実に反映されているかを審査し、適切なる指導を行うものとする。

１．業務の内容

１）業務の実施にあたり、諸法令及び業務に関する諸法規を遵守し、業務の円滑なる進捗を図ること。

２）要求水準書等入札書類及び事業者提案書の内容を踏まえ、実施設計図書を審査すること。

３）実施設計図書審査にあたっては、受託者は本組合の事業計画意図を実施設計図書に反映するよう審査、指導すること。なお、審査する実施設計図書は次のとおりとする。

・土木関係（造成・外構等）実施設計図書　　(設計計算含む)
・建築関係（意匠・構造・設備）実施設計図書　(　〃　)
・建築機械設備関係実施設計図書　(　〃　)
・建築電気計装設備関係実施設計図書　(　〃　)
・プラント機械設備関係実施設計図書　(　〃　)
・プラント電気計装設備関係実施設計図書　(　〃　)

４）その他実施設計モニタリングに必要な業務

２．定例打合わせ、会議

１）定例打合わせ及び会議を毎月 1 回以上、本組合の監督員の立会いのうえ、行うこととし、ＤＢＯ事業者に改善指示事項を的確に指示する。定例打合せ及び会議には総括責任者若しくは副総括責任者のいずれかは必ず出席するものとする。なお、上記の定例打合せ及び会議は「1-2-2 施工モニタリング」の定例打合せ及び会議と合同で行ってもよい。

２）打合せ結果及び改善指示事項等は、議事録を作成し本組合に提出すること。

1-2-2 施工モニタリング業務

本業務は、諏訪湖周クリーンセンターが実施設計図書及び施工図等に適合し、建築物の質の向上に努め、かつ建築基準法に基づいた工事監理を行うものとする。また、工事請負者が作成した交付金申請図書及び実績報告書を審査し、適切な指導を行うと共に、現場工事着工後の土木建築設備、建築・プラント機械設備、建築・プラント電気・計装設備等の工事監理、施工検査（材料検査、工場検査、工事検査、中間検査を含む）、試運転及び性能試験立会い、竣工検査立会い等を行うことである。

また、本組合は、必要に応じて、受託者の行なう検査に立会うことができるものとする。

１．業務の内容

１）交付金交付申請書等提出図書の審査及び報告

２）製作承諾・施工承諾・検査要領等図書の審査及び報告

３）現場監理（外業及び内業）及び報告

１】

①施工計画、工事工程表の審査及び報告

②材料、仕上見本の検討・確認及び報告

③現場の作業方法、仮設方法及び工事用機械器具等の確認及び報告

④施工及び施工検査（材料検査、工場検査、工事検査を含む）の立会い及び報告

⑤工事の安全衛生並びに災害及び公害防止に関する工事請負者の指導及び報告

⑥工事請負者による提出書類の審査及び報告

⑦工事施工に関する各種関係機関に提出する書類の審査・作成及び報告

⑧中間検査及び竣工検査立会い、並びに検査内容の記録及び報告

⑨工事請負者の作成する竣工図、取扱説明書、試運転報告書、引渡性能試験報告書、単体機器試験成績書、工事写真等完成図書の審査及び報告

⑩定例打合わせ及び会議を毎月1 回以上、本組合の監督員の立会いのうえに行い、工事請負者に改善指示事項の的確な指示、並びに指示事項の記録及び報告

２】

①本組合は、定期的に工事施工及び工事監理の状況確認を行なう。また、受託者は本組合が要請したときには、本組合に対する工事施工の事前説明並びに事後報告及び工事現場での施工状況の説明を行なうものとする。

②本組合に対する各種必要書類の提出は、原則として総括責任者が行なう。

③受託者が提出する工事監理計画書には、原則として次の内容を記載すること。

施設建設概要、品質方針、監理重点項目、監理体制及び業務分担、提出書類、定例会議及び打合せ、工事請負者作成書類一覧表、検査実施計画、工事請負者作成施工計画一覧表、建設請負事業者作成施工図一覧表、その他必要なもの

４）工場検査立会（１５回以上）

工場検査立会の対象設備・機器は本組合との協議の上、決定する。また、国外の工場での検査立会が必要となった場合は、旅費交通費等の経費について別途協議する。

また、国内工場での検査立会いの旅費交通費として、１，５００，０００円（1回１００，０００円×工場検査予定回数１５回）を参考見積書に含めること。ただし、この旅費交通費は、本組合の旅費に関する条例等による計算方法にて算出し、必要回数分を清算するものとする。

５）引渡性能試験立会及び報告

引渡性能試験立会に際し、総括責任者、土木建築担当の副総括責任者（又は建築技術者）、プラント担当の副総括責任者（又はプラント機械設備技術者）を配置すること。

６）出来高審査及び報告

７）実績報告書審査及び報告

２．定例打合せ、会議

１）定例打合せ及び会議を毎月 1 回以上、本組合の監督員立会いのうえ、行うこととし、工事請負者に改善指示事項を的確に指示する。定例打合せ及び会議には総括責任者若しくは副総括責任者のいずれかは必ず出席するものとする。

２）一般現場打合せは、現場の施工状況により適切な時期に行うものとする。

３）打合せ事項及び改善指示事項、会議内容、検査立会い等の結果は、議事録を作成し本組合に提出すること。

1-2-3 事務補助業務

本業務は、本組合が行う当該事業における建設工事に係わる対外的な協議の補佐や各種説明資料作成の補助等を行ことである。

１．業務の内容

１）関係官庁等への各種協議資料作成補助

２）各種調整会議・打合せ等への出席

３）その他事業進捗に必要と思われる対応策等の企画立案補助

第２節 財務モニタリング業務

２－１ 業務仕様

１．実施体制

受託者は、本業務を遂行するにあたって、資格要件を満たす監理技術者を担当として定め、かつ必要に応じて業務の履行を補佐する人員を配置する。

２．実施方法

財務モニタリングについては、ＳＰＣの提出書類について受託者が実施し、本組合に書面で報告を行うものとする。

３．機密の保持

受託者は、本業務の遂行において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

４．成果品

・財務モニタリング報告書（各年度毎１通）

２－２ 業務内容

本業務は、ＳＰＣが作成した経営計画、決算書類等について確認し、提案時の長期事業計画との照合等により、ＳＰＣの財務状況等が適切であるかの確認を行うことである。

１）基本契約書に基づき提出されるＳＰＣの経営計画の確認

２）基本契約書に基づき提出されるＳＰＣの決算書類等の確認

第３節 管理運営モニタリング事前準備業務

３－１ 業務仕様

１．実施体制

受託者は、本業務を遂行するにあたって、資格要件を満たす監理技術者を担当として定め、かつ必要に応じて業務の履行を補佐する人員を配置する。

２．機密の保持

受託者は、本業務の遂行において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

３．成果品

・管理運営モニタリングマニュアル　　１０部

・各種計画書審査報告書　　１０部

３－２ 業務内容

管理運営開始にあたり、甲が実施する運営モニタリングに必要な運営モニタリングマニュアルの作成及び要求水準書に基づいてＳＰＣが作成する各種計画書の審査支援を行う。

１）管理運営モニタリングマニュアル作成業務

ＳＰＣの管理運営業務実施状況を監視（モニタリング）し、ＳＰＣが要求水準書及び事業契約書に定められた業務を確実に遂行しているかを確認するために必要となる運営モニタリングマニュアルを作成すること。

２）要求水準書に基づく各種計画書の審査

要求水準書に基づいてＳＰＣが作成する各種計画書の審査すること。

別表－１　業 務 分 担 表 (1/2)

業　務　区　分	監理員（乙）			監督員（甲）				備　考
	立会及び作成	調査	報告	立会及び作成	調査	確認	手続	
工事請負関係書類		○			○	○	○	
施工工程表審査		○	○		○	○	○	
施工監理日誌	○		○			○		
設計打合せ議事録	○		○			○		
実施設計図書審査		○	○			○		
交付金申請書審査		○	○			○	○	
建築確認申請書等審査		○	○			○	○	
関係官庁への申請・届出等審査		○	○			○	○	
改善指摘報告書（実施設計審査等）	○		○		○	○	○	
施工計画書審査		○	○		○	○		
工事日報及び月報		○	○			○		
関係官庁及び地元折衝					○		○	
施工図及び承認図審査		○	○		○	○		
施工要領書審査（据付等）		○	○			○		
工事打合せ議事録	○		○			○		
材料検査簿	○		○			○		
材料照査		○	○			○		
材料検査	○		○	○		○		

別表－１　業 務 分 担 表 (2/2)

業　務　区　分	監理員（乙）			監督員（甲）				備　考
	立会及び作成	調査	報告	立会及び作成	調査	確認	手続	
品質管理調書		○	○		○	○		
品質管理試験	○		○	○		○		
施工検査	○		○	○		○		
重点検査・重点試験	○		○	○		○		
施工立会	○		○	○		○		
施工検査報告書	○		○	○		○		
重点検査報告書	○		○	○		○	○	
工場検査要領書審査		○	○			○		
工場検査報告書審査		○	○			○		
改善・指摘報告書(施工計画書・承認図等)	○		○	○		○	○	
設計変更等の報告		○	○		○	○		
出来高報告		○	○		○	○		
緊急処理		○	○			○	○	
解体材、発生材処理		○	○		○	○		
性能試験要領書審査		○	○		○	○		
取扱説明書審査		○	○			○		
試運転報告書審査		○	○			○		
工事目的物の損害等		○	○		○	○		
竣工図書審査		○	○		○	○		
実績報告書審査		○	○		○	○		